

## П О Р Я Д О К

### подання звітності в електронній формі

#### 1. Загальні положення

1.1. Порядок подання звітності в електронній формі (далі – Порядок) розроблено відповідно до положень законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», а також Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1452, та Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 року № 1453.

1.2. Порядок визначає послідовність подання звітності в електронній формі та поширюється на респондентів, адресата звітності, оператора електронної звітності, а також акредитовані центри сертифікації ключів, які надають послуги електронного цифрового підпису.

1.3. Положення Порядку дійсні на період проведення пілотного проекту зі збирання й обробки звітності в електронній формі.

#### 2. Терміни та їх визначення

2.1. У Порядку терміни вживаються у такому значенні:

**адресат звітності** – територіальні органи державної статистики;

**база даних адресата звітності (база даних АЗ)** – база даних в електронному вигляді, яка створена адресатом звітності на основі показників статистичної та фінансової звітності та призначена для централізованого накопичення та використання в інформаційних системах адресата звітності;

**електронний конверт** – складова частина електронного документа, яка містить ряд службових даних, які дозволяють беззаперечно визначити достовірність електронного документа без ознайомлення з його змістом (зокрема, сертифікати відкритих ключів автора електронного документа, заголовки електронного документа, відомості про автора й адресата електронного документа);

**звіт в електронній формі, звітність в електронній формі (електронний звіт, електронна звітність)** – електронний документ, що являє собою статистичний або фінансовий звіт, сформований за допомогою програмного забезпечення і поданий респондентом за правилами, визначеними Порядком;

**квитанція про одержання звіту в електронній формі (перша квитанція)** – електронний документ, що формується центром обробки електронних звітів або оператором та засвідчує факт і час одержання звіту в електронній формі;

**квитанція про приймання звіту в електронній формі (друга квитанція)** – електронний документ, що формується центром обробки електронних звітів та засвідчує факт і час приймання (неприймання) звіту в електронній формі та внесення його даних до бази даних АЗ;

**користувачі системи електронної звітності** – адресат звітності, респонденти та оператор, які здійснюють обмін електронними звітами і квитанціями та виконують інші функції, передбачені Порядком;

**оператор електронної звітності (оператор)** – юридична особа, яка надає адресату звітності та респондентам послуги з обміну електронними звітами та квитанціями в системі електронної звітності;

**програмний засіб** – програмне забезпечення, призначене для створення респондентом електронних звітів відповідного формату (стандарту) згідно з вимогами цього Порядку;

**респонденти** – особа або сукупність осіб, які підлягають статистичному спостереженню у встановленому законодавством порядку, а саме:

- юридичні особи, їх філії, відділення, представництва та інші відособлені структурні підрозділи, що знаходяться на території України;
- юридичні особи, їх філії, відділення, представництва та інші відособлені структурні підрозділи, що знаходяться за межами України і створенні за участю юридичних осіб України;
- фізичні особи, незалежно від їх громадянства, які перебувають на території України, або сукупності таких осіб;
- фізичні особи, які є громадянами України і перебувають за її межами, або сукупності таких осіб;

**система електронної звітності** – автоматизована система збирання державної статистичної та фінансової звітності в електронному вигляді, яка являє собою сукупність нормативно-правових, організаційних заходів та програмних, програмно-апаратних, телекомунікаційних засобів користувачів, що забезпечують створення, передачу, контроль проходження, обробку даних та зберігання електронних звітів і квитанцій;

**спеціалізоване програмне забезпечення** – програмне забезпечення, призначене для створення електронних звітів та квитанцій відповідного формату, а також накладання електронного цифрового підпису та передачі

електронних документів згідно з вимогами Порядку, яке базується на використанні промислово придатних технологічних рішень, побудованих на процесах перетворення даних при автоматизованому формуванні, поданні, прийманні та обробці звітності, що підтверджується відповідними охоронними документами;

**статистичний звіт, статистична звітність (звіт, звітність)** – форма звітності (бланк) державного статистичного спостереження, за якою респонденти подають інформацію органам державної статистики під час збирання державної статистичної звітності у вигляді звіту затвердженого зразка та за підписом посадових осіб, які відповідають за достовірність наданої інформації;

**фінансова звітність** – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період;

**формат звіту в електронній формі (формат)** – формалізований опис складу та структури показників звіту в електронній формі, визначений Державним комітетом статистики України;

**центр обробки електронних звітів (ЦОЕЗ)** – структурний підрозділ адресата звітності, який виконує функції інформаційно-технічного адміністратора відповідно до Порядку.

2.2. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про державну статистику» та нормативно-правових актах, визначених у п. 1 Порядку.

### **3. Загальні вимоги до подання звітності в електронній формі**

3.1. Подання респондентом звітності в електронній формі здійснюється на добровільних засадах та за його ініціативою.

3.2. Респондент, який виявив бажання подавати звіти в електронній формі, має дотримуватись вимог Порядку та чинного законодавства.

3.3. Електронна звітність подається респондентами за звітні періоди й у терміни подання, встановлені нормативно-правовими актами для відповідних звітів на папері.

3.4. Електронні звіти з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним цифровим підписом респондента (його посадових осіб), сформовані та подані відповідно до Порядку, є оригіналами, мають юридичну силу, повинні зберігатися протягом строку, встановленого для аналогічних документів на папері, та можуть використовуватися як доказ у суді або під час розгляду спорів у досудовому порядку.

3.5. Електронні звіти, подані з порушенням норм Порядку, поданими не вважаються.

3.6. Датою подання електронного звіту вважається дата, зафіксована у першій квитанції, при умові отримання респондентом другої квитанції з повідомленням про прийняття електронного звіту.

3.7. Звіт, сформований за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення у відповідному форматі без накладання ЕЦП та збережений на електронному носії (дискета, диск, флеш-пам'ять тощо), не є електронним документом. Він може подаватися респондентом адресату звітності разом з оригіналом цього звіту на паперовому носії для спрощення процесу обробки даних адресатом звітності.

3.8. Взаємовідносини між респондентами, оператором, адресатом звітності й акредитованими центрами сертифікації ключів здійснюються на договірних засадах.

## **4. Програмне забезпечення**

4.1. Подання електронного звіту здійснюється за допомогою програмно-технічних засобів, які пройшли тестування на сумісність з програмно-технічними засобами Державного комітету статистики України, у тому числі спеціалізованого програмного забезпечення та надійних засобів електронного цифрового підпису, які надають можливість здійснити створення, передачу, приймання, оброблення даних електронних звітів відповідно до вимог цього Порядку.

4.2. Програмні засоби та спеціалізоване програмне забезпечення повинні забезпечувати повний цикл обробки електронних документів та відповідати таким вимогам:

а) відповідати вимогам законодавства щодо захисту інформації;

б) мати вбудовані криптографічні алгоритми та бібліотеки, які мають позитивний висновок державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації;

в) базуватись на використанні промислово придатних технологічних рішень, які побудовані на процесах перетворення даних при автоматизованому формуванні, поданні, прийманні та обробці звітності, що підтверджується відповідними охоронними документами;

г) забезпечувати можливість підписання електронних звітів за допомогою надійних засобів електронного цифрового підпису.

4.3. У спеціалізованому програмному забезпеченні має реалізовуватись:

а) створення звітності в електронній формі у визначеному форматі, завірення електронним цифровим підписом, передача та контроль проходження електронних звітів і квитанцій у системі електронної звітності;

б) здійснення автоматичного контролю за узгодженістю показників однієї та різних форм звітів, які створюються респондентом;

в) автоматичне створення електронного конверта та включення до нього відомостей про звіт, респондента, адресата звітності, які дозволяють беззаперечно визначити достовірність наданого електронного документа без ознайомлення з його змістом;

г) застосування респондентами, центром обробки електронних звітів, адресатом звітності та оператором надійних засобів електронного цифрового підпису, сумісних з аналогічними засобами, що використовуються іншими користувачами системи електронної звітності;

д) шифрування електронного звіту засобами, які мають позитивний висновок за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації;

ж) підтвердження електронного цифрового підпису, накладеного на електронний звіт, електронний конверт та квитанції з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

к) зберігання (архівування) переданих електронних звітів та квитанцій та можливість їх поновлення з архіву;

л) експорт електронних звітів та квитанцій (на диски, дискети, карти пам'яті тощо), а також їх друк та візуальне відображення;

м) вивантаження даних електронного документа в узгоджену з розробником комплексів електронної обробки інформації структуру файлів для подальшої обробки.

4.4. Державний комітет статистики України інформує респондентів про спеціалізоване програмне забезпечення та програмні засоби, які відповідають встановленим вимогам і можуть використовуватись ними для подання звітності в електронній формі, шляхом розміщення відповідного переліку на офіційному веб-сайті.

## **5. Функціонування оператора в системі електронної звітності**

5.1. Для подання електронних документів респондент використовує на договірних засадах послуги оператора, якого було включено до системи електронної звітності на підставі відповідного рішення Державного комітету статистики України.

5.2. Оператор забезпечує цілодобовий прийом і гарантовану доставку електронних звітів до ЦОЕЗ.

5.3. Для включення до системи електронної звітності оператор має відповідати таким вимогам:

а) мати власний регламент – документ, який визначає порядок здійснення оператором своїх функцій, що має базуватись на використанні промислово придатних технологічних рішень, які побудовані на процесах

перетворення даних при автоматизованому створенні, поданні, одержанні й обробці звітності, що підтверджується відповідними документами;

б) застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення;

в) використовувати для виконання своїх функцій комплекс апаратно-програмних і технічних засобів, який має комплексну систему захисту інформації відповідно до законодавства України про захист інформації;

г) забезпечувати передачу даних до центру обробки електронних звітів каналами зв'язку відповідно до вимог чинного законодавства у сфері захисту інформації.

5.4. Оператор надає послуги з обміну електронними документами на підставі відповідних договорів з Державним комітетом статистики України та респондентами.

Договір між оператором та Державним комітетом статистики України на надання послуг із обміну електронними документами укладається на безоплатній основі.

5.4.1. Договором із Державним комітетом статистики України передбачаються такі обов'язки оператора:

а) реєстрація респондентів, які виявили бажання подавати звіти у формі електронного документа, в системі електронної звітності та укладання з ними відповідних договорів;

б) інформування адресата звітності про включення респондента до системи електронної звітності;

в) збір електронних документів від зареєстрованих респондентів;

г) перевірка достовірності наданого респондентом електронного документа шляхом перевірки інформації електронного конверта та перевірки чинності сертифікатів відкритих ключів респондента, які містяться в електронному конверті;

д) створення та передача респонденту й адресату звітності першої квитанції та засвідчення наявності звіту позначкою часу;

ж) гарантована передача електронних звітів і квитанцій від респондентів до центру обробки електронних звітів та у зворотному напрямку впродовж двох годин з моменту їх отримання;

к) забезпечення контролю проходження електронних документів та квитанцій;

л) реєстрація та зберігання інформації про передані електронні документи та квитанції;

м) зберігання електронних документів у шифрованому вигляді до моменту отримання респондентом другої квитанції;

н) зберігання електронних повідомлень центру обробки електронних звітів у шифрованому вигляді до моменту отримання їх респондентами;

п) зберігання власних електронних повідомлень і даних електронних конвертів, а також інформації про передані електронні документи та квитанції, здійснення їх періодичного резервного копіювання й забезпечення можливості відновлення даних із резерву протягом термінів, визначених законодавством для зберігання відповідних звітів.

5.4.2. Договір з респондентом передбачає такі обов'язки оператора:

а) цілодобовий прийом електронних документів, створення та передача респонденту й адресату звітності першої квитанції та засвідчення наявності звіту позначкою часу;

б) гарантована передача електронних документів і квитанцій від респондента до центру обробки електронних звітів та у зворотному напрямку впродовж двох годин з моменту їх отримання;

в) зберігання електронних документів у шифрованому вигляді до моменту отримання респондентом другої квитанції та відповідальність оператора за втрату електронного звіту, за яким респондентом було отримано першу квитанцію та який не було доставлено адресату звітності, в тому числі відшкодування респонденту збитків, понесених у разі порушення встановлених термінів подання звітності, якщо таке порушення було спричинене втратою оператором електронного звіту;

г) зберігання електронних повідомлень центру обробки електронних звітів у шифрованому вигляді до моменту отримання їх респондентом;

д) зберігання переданих квитанцій, здійснення їх періодичного резервного копіювання та забезпечення можливості відновлення даних з резерву протягом термінів, визначених законодавством для зберігання відповідних звітів.

5.5. Державний комітет статистики України інформує респондентів про включення оператора до системи електронної звітності через офіційний веб-сайт.

## **6. Подання електронної звітності**

6.1. Адресат звітності інформує респондентів про можливості та Порядок подання звітів в електронній формі.

6.2. Респондент направляє електронні звіти до ЦОЕЗ, користуючись послугами оператора.

6.3. При поданні електронних звітів телекомунікаційними каналами зв'язку користувачі системи електронної звітності повинні дотримуватися такого порядку.

6.3.1. Респондент:

а) створює за допомогою програмного засобу або спеціалізованого програмного забезпечення електронний звіт згідно з інструкцією щодо заповнення відповідної форми державного статистичного спостереження або

фінансової звітності у визначеному Державним комітетом статистики України форматі;

б) завіряє електронний звіт електронними цифровими підписами посадових осіб у такому порядку: першим – ЕЦП особи, яка відповідає за достовірність наданої інформації, другим – ЕЦП керівника (директора);

якщо за достовірність наданої інформації відповідає безпосередньо керівник (директор), електронний звіт завіряється тільки електронним цифровим підписом керівника (директора);

фізична особа – суб'єкт підприємницької діяльності, електронний звіт завіряє особистим електронним цифровим підписом;

в) здійснює шифрування електронного звіту;

г) формує та відправляє електронний конверт із підписаним і зашифрованим електронним звітом на центр обробки електронних звітів через оператора. Другий примірник електронного звіту зберігається у респондента;

д) отримує першу та другу квитанції та перевіряє достовірність ЕЦП оператора на першій квитанції, ЕЦП центру обробки електронних звітів на другій квитанції та зберігає обидві квитанції у власному архіві;

ж) якщо респондентом отримано другу квитанцію, яка містить інформацію про неприйняття електронного звіту Центром обробки електронних звітів, він повторно направляє електронний звіт, попередньо скоригувавши його за необхідності;

к) у разі ненадходження першої квитанції та/або другої квитанції, неможливості її розшифрування або перевірки ЕЦП, а також у разі виявлення помилок та/або надання уточнень респондент подає електронний звіт повторно;

л) чинним вважається останній електронний звіт, поданий респондентом до закінчення термінів подання відповідної звітності, визначених нормативно-правовими актами.

### 6.3.2. Оператор:

а) отримує та перевіряє електронний конверт, сформований респондентом, формує першу квитанцію та відсилає її респонденту;

б) фіксує дату отримання як дату подання респондентом електронного звіту та зазначає дату й час у першій квитанції та надсилає її респонденту;

в) формує, підписує власним ЕЦП і шифрує електронний конверт сертифікатом центру обробки електронної звітності;

г) відправляє електронний конверт, сформований відповідним чином, до центру обробки електронної звітності;

д) зберігає інформацію про проходження електронних конвертів та квитанцій, заврених ЦОЕЗ та респондентами;

ж) забезпечує конфіденційність обміну електронною звітністю між респондентом та центром обробки електронної звітності;

оператор не несе відповідальності за зміст електронних звітних документів.

### 6.3.3. Центр обробки електронної звітності:

а) отримує електронний конверт від оператора, перевіряє його цілісність;

б) підтверджує факт одержання електронного конверта посилкою службового повідомлення оператору;

в) розшифровує електронний звіт;

г) перевіряє правильність засвідчення електронного звіту ЕЦП;

д) перевіряє відповідність формату електронного звіту;

ж) перевіряє заповнення обов'язкових реквізитів електронного звіту;

к) здійснює арифметично-логічну перевірку даних електронного звіту;

л) формує другу квитанцію, завіряє своїм електронним цифровим підписом та направляє її респонденту через оператора;

у зазначеній квитанції у текстовому форматі визначаються реквізити одержаного електронного звіту, відповідність формату електронного звіту, результати перевірки електронного цифрового підпису й арифметично-логічної перевірки, реєстраційний номер, дата та час одержання електронного звіту й дані про відправника квитанції;

другий примірник квитанції зберігається у центрі обробки електронних звітів;

м) імпортує дані електронного звіту, за яким було відправлено респонденту другу квитанцію до бази даних АЗ;

н) завіряє електронний звіт респондента власним ЕЦП, шифрує та передає його до відповідних органів адресата звітності, де респондент зареєстрований, та інформує про це відповідального в цьому органі.

6.4. Електронна звітність не вважається поданою, якщо респондент не отримав другої квитанції або отримав її з інформацією про неможливість розшифрування електронного звіту, порушення його цілісності, невідповідності формату електронного звіту.

## **7. Приймання електронної звітності**

7.1. ЦОЕЗ приймає електронну звітність цілодобово.

7.2. Обробка електронної звітності здійснюється ЦОЕЗ з 9 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв. щоденно, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

У разі одержання електронного звіту після 16 год. 30 хв. ЦОЕЗ формує та надсилає другу квитанцію протягом перших двох годин наступного робочого дня.

7.3. Підставою для прийняття електронного звіту є:

а) відповідність визначеному формату електронного звіту;

б) підтвердження електронної цифрової печатки респондента та електронних цифрових підписів його посадових осіб, які є обов'язковими для звітів у паперовій формі, накладених за допомогою надійних засобів електронного цифрового підпису відповідно до вимог Закону України «Про електронний цифровий підпис» та цього Порядку;

в) електронний цифровий підпис, який підтверджено з використанням посиленого сертифіката ключа, сформованого для уповноваженої особи респондента;

г) відповідний посилений сертифікат ключа, який був дійсним під час накладання ЕЦП (підтверджується за допомогою позначки часу, отриманої від акредитованого центру сертифікації ключів, або якщо до моменту одержання електронного документа термін дії відповідного сертифіката не був закінчений, або відповідний сертифікат не був скасований/блокований).

7.4. У випадку виникнення ситуації, коли дані прийнятого звіту вимагають безумовного корегування, адресат звітності повідомляє про це респондента та вносить необхідні зміни (після надання респондентом повторного звіту). Процедура подальшої взаємодії адресата звітності та респондента регламентується чинним нормативно-правовими актами.